



# Organiser une réunion accessible à tous



accès  
Libres

L'accessibilité, un droit pour tous

L'accessibilité, condition indispensable à la possibilité pour les personnes en situation de handicap de se déplacer, d'accéder et de participer aux activités sociales, éducatives, sportives, professionnelles... constitue de fait une qualité d'usage pour l'ensemble des citoyens.

La loi du 11 février 2005 pour « L'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » renforce l'obligation d'accessibilité et fixe en la matière un cadre réglementaire volontariste et exigeant.

Il est essentiel que nous nous attachions à être exemplaires en ce domaine et notamment que nous nous assurions de l'accessibilité totale des réunions que nous sommes amenés à organiser et pour lesquelles des personnes handicapées ou à mobilité réduite peuvent être susceptibles de participer.

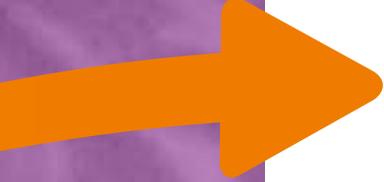
Cela est vrai pour l'ensemble des réunions organisées par notre ministère, mais c'est particulièrement important et même essentiel lorsqu'est programmée une réunion au cours de laquelle le thème de l'accessibilité sera abordé.

Ce guide constitue un rappel des principaux éléments sur lesquels l'attention doit être portée pour s'assurer de la réelle accessibilité d'une réunion.

Catherine Bachelier

Déléguée ministérielle à l'Accessibilité





## Définition du handicap

“Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d’activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d’une altération substantielle, durable ou définitive d’une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d’un polyhandicap ou d’un trouble de santé invalidant”  
(article 2 de la loi n°2005-102 pour l’égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées)

## Définition de l’accessibilité

“L’accessibilité au cadre bâti, à l’environnement, à la voirie et aux transports publics ou privés, permet leur usage sans dépendance par toute personne qui, à un moment ou à un autre, éprouve une gêne du fait d’une incapacité permanente (handicap sensoriel, moteur ou cognitif, vieillissement...) ou temporaire (grossesse, accident...) ou bien encore de circonstances extérieures (accompagnement d’enfants en bas âge, poussettes...)” 

# La préparation de la réunion

## Qu'est-ce qu'un lieu accessible ?

Un lieu accessible est un lieu qui permet à tous une véritable accessibilité, c'est à dire de circuler et de bénéficier de toutes les prestations mises à disposition, en toute autonomie, quel que soit le type de handicap (moteur, visuel, auditif ou mental).

Ce lieu doit bien évidemment respecter les exigences définies par la réglementation sur les établissements recevant du public (ERP).

## Le choix du lieu d'une réunion

L'étude de l'accessibilité d'un lieu doit inclure la voirie environnante, les transports en commun et les nuisances sonores extérieures éventuelles. Ne pas oublier de veiller à ce que la signalétique directionnelle menant au lieu choisi soit facilement repérable, claire et adaptée aux différents types de handicap, notamment la déficience visuelle.

Le lieu de réunion doit permettre la plus grande autonomie des participants.

Les participants à mobilité réduite devront pouvoir emprunter le même cheminement que tous et accéder librement à la tribune.

En cas de nécessité de mise en accessibilité, il convient d'évaluer précisément les coûts en tenant compte de tous les éléments y compris, par exemple, la mise en place de navettes pour le transport des personnes handicapées.

S'il doit être fait appel à des prestataires extérieurs, le cahier des charges doit reprendre toutes les exigences d'accessibilité et dans la mesure du possible, privilégier, pour des propositions de qualité égale, des entreprises qui emploient des personnes handicapées. 



# Quel public est attendu ?

## Aménagements pour les personnes ayant un handicap moteur

Il convient de vérifier l'absence d'obstacle à la circulation (marches, pentes raides, mobiliers encombrant les cheminements...), les largeurs de passage, la hauteur des équipements (tables, automates, W.C...) et le bon fonctionnement des matériels tels que les ascenseurs et les escalators...

## Aménagements pour les personnes sourdes ou malentendantes

Il existe plusieurs solutions permettant aux personnes de communiquer :

**La lecture labiale :** des mouvements très prononcés des lèvres et des tensions du visage permettent une communication par l'oral.

**La vélotypie :** système projetant sur un écran le texte des débats et permettant de le lire en temps réel. Prévoir un écran, une table, une prise de courant, un vidéo-projecteur compatible avec un ordinateur PC. Elle permet la retranscription intégrale des interventions.

**La langue des signes :** moyen de communication gestuel utilisé par 1/3 des personnes sourdes ou malentendantes.

**La boucle magnétique :** système permettant aux personnes appareillées de dialoguer grâce à l'élimination des bruits ambiants. Cet outil est destiné aux personnes déficientes auditives appareillées d'une prothèse auditive ayant la position T.

**La vision-interprétation :** système permettant un dialogue en temps réel avec un interlocuteur distant via un interprète en Langue des Signes Française. Prévoir deux ordinateurs équipés d'un logiciel de visioconférence, deux webcams, ainsi qu'une connexion haut débit à internet.

## Aménagements pour les personnes aveugles ou malvoyantes

Avant la réunion, il est souhaitable d'envoyer les documents disponibles par messagerie électronique, dans un format adéquat.

Il convient de traduire à l'oral les documents papiers distribués ou les informations qui pourraient être présentées sur écran, sans oublier de décrire les images, les schémas et les tableaux.

## Aménagements pour les personnes ayant un handicap mental

Les mesures à mettre en place sont de l'ordre de l'accueil et de la signalétique. ✨

Il est essentiel de connaître à l'avance les personnes ayant un handicap et leurs besoins afin de s'y adapter. Sur l'invitation, prévoir un carton-réponse permettant de prendre en compte les différents types de handicap ou les besoins particuliers. Il convient d'être très précis dans la demande d'information sur les moyens à mettre en place car pour un même type de handicap, les solutions peuvent différer selon la personne concernée.





# L'accueil des participants

## Critères généraux :

- prévoir un accompagnement humain, sensibilisé et en nombre adéquat, pour aider et orienter les personnes à mobilité réduite,
- proposer l'accompagnement,
- un point avec l'équipe d'accueil avant la manifestation est indispensable,
- accueil calme et rassurant,
- écoute,
- adaptation de l'expression aux aptitudes des participants,
- aide au repérage,
- facilités de guidage,
- documents d'information adaptés en fonction du handicap,
- parler à la personne et non à son accompagnateur.

## Critères propres au handicap moteur :

- l'accès au lieu doit être de plain-pied ou se faire au moyen d'une pente douce, d'un ascenseur ou d'un élévateur,
- la borne d'accueil et éventuellement les présentoirs doivent être à une hauteur de 0,80 mètre.

## Critères propres au handicap auditif :

- se placer en face de la personne pour lui parler,
- articuler, et ne pas crier,
- éventuellement lui demander d'écrire son message.

## Critères propres au handicap visuel :

- parler à la personne aveugle pour capter son attention puis se présenter. A la fin de l'entretien, il faut signaler votre départ,
- guider la personne en lui annonçant les changements de direction,
- si elle est accompagnée d'un chien-guide, lui proposer une gamelle d'eau pour le chien et vérifier que celui-ci pourra s'installer près de son maître.

## Critères propres au handicap mental :

- formuler des phrases simples,
- prendre le temps de la réponse.

A la fin de la réunion ou si des transferts sont organisés, il convient de mettre en place un système de navettes, de connaître les numéros de téléphone de taxis et de veiller à ce que les véhicules puissent embarquer un fauteuil roulant. ❁

# Les aménagements du lieu de réunion

## La signalétique

Penser à mettre en place une signalétique faisant appel essentiellement à des pictogrammes, immédiatement compréhensibles par tous, et reprenant éventuellement le visuel qui sera adopté pour cette manifestation. La conception de cette signalétique doit permettre sa bonne perception par des personnes déficientes visuelles (taille, contraste, éclairage ambiant...) et mentales.

## Les aménagements

### Pour tous les handicaps :

- vérifier que les sanitaires sont adaptés et leur signalétique adéquate, sinon prévoir la location de sanitaires conformes.
- les espaces de restauration doivent être installés au rez-de-chaussée ou dans des étages desservis par des ascenseurs en fonctionnement et en nombre suffisant.

### Pour les personnes ayant un handicap moteur :

- des circulations suffisamment larges, des pentes faibles, sans obstacles entre les différents éléments du mobilier de la salle de réunion,
- un emplacement aux dimensions minimales de 1,30 mètre x 0,80 mètre devant les tables, banques d'accueil, sans encombrement permettant à la personne en fauteuil roulant de dialoguer face à son interlocuteur,
- une ou plusieurs tables dégagées en-dessous, mobiles ou surélevées si parmi les participants certains ont un fauteuil électrique haut,
- l'accès à la tribune sans escalier,
- des déplacements, à pied ou en fauteuil, courts (notamment pour les personnes qui se fatiguent vite),
- un accès au téléphone à hauteur adaptée par un cheminement praticable,
- si la salle est située en étage, vérifier que les ascenseurs soient en nombre suffisant et assez spacieux pour accueillir une personne en fauteuil roulant.

### Pour les personnes malentendantes :

- choisir un lieu à l'intérieur comme à l'extérieur où le bruit est limité,
- éviter les annonces bruyantes et/ou trop fréquentes qui sont perturbantes.

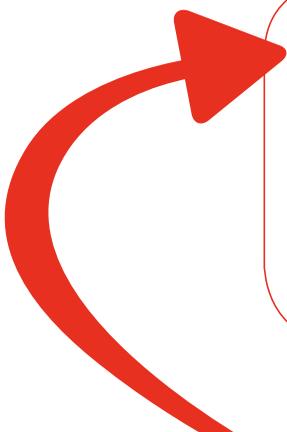
### Pour les personnes aveugles ou malvoyantes :

- il faut être attentif à l'éclairage et veiller, par exemple, à disposer d'un éclairage suffisant et bien dirigé (pas éblouissant, éviter que ces personnes voient les autres en contre-jour),
- prévoir des supports adaptés (rétro-projection sur grand écran avec gros caractères et places réservées à proximité),
- prévoir une bonne sonorisation de la salle. ❄



## Bibliographie

- La loi du 11 février 2005 pour “L'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées” et ses textes d'application concernant la voirie, les transports et le cadre bâti
- Brochure “Vers une accessibilité généralisée”, Délégation ministérielle à l'Accessibilité, septembre 2005
- Brochure “L'accessibilité en questions”, Délégation ministérielle à l'Accessibilité, août 2003
- Référentiel de bonnes pratiques AFNOR “Prise en compte de l'accessibilité - Signalétique” BP X35-072, mai 2005



*ministère de l'Écologie, de l'Énergie,  
du Développement durable  
et de l'Aménagement du territoire*  
**Délégue ministérielle à l'Accessibilité**

**Tour Pascal B  
92 055 La Défense cedex**

 **33 (0) 1 40 81 21 22**

**[www.developpement-durable.gouv.fr/accessibilite](http://www.developpement-durable.gouv.fr/accessibilite)  
[DMA@developpement-durable.gouv.fr](mailto:DMA@developpement-durable.gouv.fr)**